

# Formation traitement de texte niveau 2 (Word 2019 ou 365 PC)

Les objectifs de ce module sont de mettre en page un document et de réaliser une énumération et un tableau.


## Sommaire


1. Insérer un caractère spécial.....	1
2. Insérer un saut de page manuel.....	2
3. Mettre en œuvre la coupure automatique .....	2
4. Régler les marges d'un document .....	2
5. Imprimer une page précise .....	2
6. Insérer le texte d'un autre fichier.....	3
7. Copier le texte brut .....	3
8. Placer des puces.....	3
9. Aligner des nombres dans une énumération .....	4
10. Réaliser un tableau .....	4
11. Sélectionner divers éléments d'un tableau .....	4
12. Insérer des lignes dans un tableau .....	4
13. Supprimer une ligne dans un tableau.....	5
14. Insérer une colonne dans un tableau.....	5
15. Adapter la taille des colonnes d'un tableau .....	5
16. Modifier la taille d'une colonne d'un tableau.....	5
17. Mettre en forme un tableau.....	5
18. Centrer le tableau dans la page .....	5
19. Fusionner des cellules d'un tableau.....	6
20. Fractionner un tableau .....	6
21. Modifier une cellule d'un tableau.....	6
22. Légender un tableau .....	6
23. Trier un tableau .....	6
24. Fractionner une cellule d'un tableau.....	7
25. Convertir un tableau en texte.....	7
26. Convertir un texte en tableau.....	7

**NB :** tous les fichiers créés au cours de cette formation devront être enregistrés et envoyés, ainsi que l'évaluation, au formateur.

☒ Télécharger et ouvrir le fichier *Bordelais.docx* à l'URL <http://goo.gl/wawQme>

## 1. INSÉRER UN CARACTÈRE SPÉCIAL


**Problème :** Je voudrais insérer dans mon document le symbole . Comment faire ?

- Solution :**
- Au début du document, cliquer avant le mot *SITUATION*
  - Onglet *Insertion* > à droite, dans la zone *Symboles*, cliquer sur *Symbole* > si le symbole voulu apparaît, cliquer dessus > sinon, cliquer en bas sur *Autres symboles...* > onglet *Symboles* > Police : *Wingdings*
  - Cliquer sur le caractère , à la deuxième ou troisième ligne > *Insérer* > *Fermer*

**NB :** ➤ De la même manière, il est possible d'insérer des lettres spéciales comme les majuscules accentuées, en choisissant la police *texte normal*. Mais il est encore plus simple, pour obtenir une majuscule accentuée, de saisir le mot en minuscule et de le passer en majuscule (voir le point 14 de la [formation traitement de texte niveau 1](#)).

## 2. INSÉRER UN SAUT DE PAGE MANUEL


**Problème :** *Comment provoquer un saut de page ?*

- Solution :**
- Rechercher dans *Bordelais.docx* (en utilisant le raccourci clavier *Ctrl+F*) le titre *CLASSEMENTS*
  - Cliquer au début du paragraphe > *Ctrl+Entrée* (ou onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur  *Sauts de pages* > *Page*)

**NB :** ➤ Un bricolage infâme consisterait à utiliser des sauts de paragraphe pour faire passer le paragraphe à la page suivante. Mais si du texte est saisi dans les pages précédentes, on se retrouvera avec des sauts de paragraphe incongrus.

## 3. METTRE EN ŒUVRE LA COUPURE AUTOMATIQUE

**Problème :** *Comment faire en sorte que les mots en bout de ligne soient coupés automatiquement ?*

- Solution :**
- Onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur  *Coupure de mots* > *Automatique*

## 4. RÉGLER LES MARGES D'UN DOCUMENT

**Problème :** *Comment régler les marges d'un document ?*

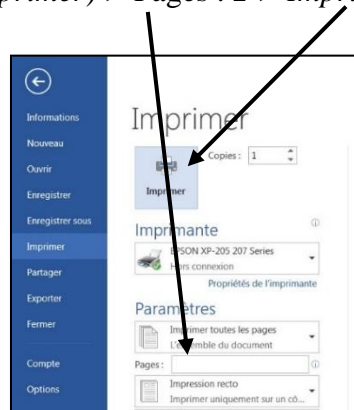
**Solution :** Onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Marges* > tout en bas du menu, cliquer *Marges personnalisées...* > dans la fenêtre *Mise en page*, saisir les marges comme ci-dessous > *OK*



## 5. IMPRIMER UNE PAGE PRÉCISE

**Problème :** *Comment imprimer une page précise ?*

**Solution 1 :** *Ctrl+P* (ou *Fichier > Imprimer*) > *Pages : 2* > *Imprimer* (si vous disposez d'une imprimante)




**Solution 2 :** Cliquer n'importe où dans la page 2 > *Ctrl+P* > cliquer sur la flèche à droite de *Impression personnalisée* (ou *Imprimer toutes les pages*) > *Imprimer la page active* > *Imprimer*

☒ Télécharger et enregistrer le fichier *Crus.docx* à l'URL <http://goo.gl/PUymkA>

## 6. INSÉRER LE TEXTE D'UN AUTRE FICHIER

**Problème :** *Je veux insérer tout le contenu d'un autre fichier à la fin du document dans lequel je travaille.*



**Solution :** Dans *Bordelais.docx*, atteindre la fin du document (*Ctrl+Fin* ou *Ctrl+↵*) > onglet *Insertion* > dans la zone *Texte*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône  *Objet* > *Texte d'un fichier...* > cliquer, dans le dossier où vous l'avez téléchargé, sur *Crus.docx* > *Insérer*

**NB :** ➤ Dans la version 365 de Word, il est possible d'insérer le texte d'un fichier PDF. Mais si la mise en page de celui-ci est complexe, le résultat sera médiocre.

## 7. COPIER LE TEXTE BRUT

**Problème :** *J'ai trouvé des informations intéressantes dans une page Web. Je veux les copier dans mon document, mais sans la mise en forme du texte dans cette page.*

**Solution :**


- Accéder à la page Web à l'adresse <https://goo.gl/wS6akZ> > dans cette page, rechercher la rubrique 2 *Vignobles* > sélectionner et copier le paragraphe sous ce titre, de « Le vignoble de Bordeaux » à « trop jeunes<sup>2</sup>). »
- Revenir vers le document *Bordelais.docx* > au début du document, sélectionner le paragraphe sous le titre *SITUATION* > *Ctrl+V*  le texte, mais aussi la mise en forme de celui-ci ainsi que les liens hypertextes sont copiés.
- Pour ne récupérer que le texte brut : *Ctrl+Z* (pour annuler la copie du texte) > dans l'onglet *Accueil*, dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur la flèche sous *Coller* > cliquer sur l'icône  *Conserver uniquement le texte* (ou *Collage spécial...* > *Texte sans mise en forme* > *OK*

☒ Enregistrer le fichier *Bordelais.docx*


## 8. PLACER DES PUCES

**Problème :** *Pour structurer un texte, je veux placer des puces.*

**Solution :**

- *Ctrl+N* (pour ouvrir un nouveau document)
- Saisir le début d'une carte de restaurant en plaçant une tabulation (touche *Tab*, à gauche de la touche  ) entre chaque plat et son prix

CARTE	
Bisque de homard breton	17,50 €
Consommé royal	8,90 €

- Sélectionner uniquement les deux lignes avec les plats > onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Puces*  > sélectionner des puces à votre goût

**NB :** ➤ Si vous ne trouvez pas de puces à votre goût : cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Puces* > *Définir une puce...* > *pavé Symbole* > *Police : Wingdings* > choisir un symbole à votre goût > *OK* > *OK*

## 9. ALIGNER DES NOMBRES DANS UNE ÉNUMÉRATION

**Problème :** Comment aligner tous les prix en plaçant des points entre chaque plat et le prix ?

- Solution :**
- Regarder la vidéo à l'URL <https://youtu.be/IuaFdzrlx3I>
  - Maintenant, c'est à vous de jouer afin d'obtenir :

CARTE	
▪ Bisque de homard breton _____	17,50 €
▪ Consommé royal _____	8,90 €

## 10. RÉALISER UN TABLEAU

**Problème :** Je veux rapidement réaliser un tableau simple de 3 colonnes et 4 lignes


- Solution :**
- Dans le même fichier, à la fin, insérer deux sauts de paragraphe.
  - Vérifier que le dernier paragraphe ne comporte pas de tabulation : onglet *Accueil* > en bas à droite de la zone *Paragraphe*, cliquer sur la petite flèche > pavé *Tabulations...* > si, sous *Position*, apparaît une tabulation, cliquer sur *Effacer tout* > OK
  - Onglet *Insertion* > dans la zone *Tableaux* cliquer sur *Tableau* > *Insérer un tableau...*  
> Nombre de colonnes : 3 > Nombre de lignes : 4 > OK
  - Saisir dans le tableau les données suivantes (touche *Tab* pour passer d'une case à l'autre) :

NOM	ADRESSE	VILLE
SOUROIS	19, rue des Brimbelles	SAINT-DIE
BRUMONT	45, avenue Michot	AGEN
HUREAU	6, impasse Malesan	LA BREDE

**NB :** ➤ Pour insérer un tableau il est aussi possible – et plus rapide – dans l'onglet *Insertion* et la zone *Tableaux* de cliquer sur *Tableau* puis de glisser sur les cases blanches pour signifier le nombre de lignes et de colonnes nécessaires.

## 11. SÉLECTIONNER DIVERS ÉLÉMENTS D'UN TABLEAU

**Problème :** Comment sélectionner une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau ?

- Solution :**
- **Sélectionner une ligne** : se placer à gauche de la ligne à sélectionner ☞ une flèche ⇨ apparaît > cliquer
  - **Sélectionner une colonne** : se placer légèrement au-dessus d'une colonne de façon à faire apparaître une flèche ↓ > cliquer
  - **Sélectionner une cellule** : se placer dans la cellule, légèrement sur la gauche mais pas sur la ligne de séparation > une flèche ↗ apparaît > cliquer
  - **Sélectionner tout le tableau** : cliquer en haut et à gauche du tableau sur l'icône 

## 12. INSÉRER DES LIGNES DANS UN TABLEAU

**Problème :** Je veux ajouter une ligne entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT et trois lignes à la fin du tableau

- Solution :**
- Cliquer sur *BRUMONT* > onglet *Mise en page* (celui tout à fait à droite) > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*
  - Se placer dans la marge à gauche de la nouvelle ligne et cliquer-glisser pour sélectionner celle-ci et les lignes de *BRUMONT* et *HUREAU* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer dessous*

### 13. SUPPRIMER UNE LIGNE DANS UN TABLEAU

**Problème :** Comment supprimer la ligne insérée entre celle de SOUROIS et celle de BRUMONT ?

**Solution :**

- Sélectionner la ligne à supprimer > *Ctrl+X* (ou *Maj+Suppr* ou dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Supprimer* > *Supprimer les lignes*)

### 14. INSÉRER UNE COLONNE DANS UN TABLEAU

**Problème :** Comment insérer une colonne entre ADRESSE et VILLE pour les codes postaux ?

**Solution :**

- Sélectionner la colonne *VILLE* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Insérer à gauche*
- Intituler la nouvelle colonne *CODE POSTAL* > saisir dans les trois cellules en dessous :  
88100 / 47000 / 33650

### 15. ADAPTER LA TAILLE DES COLONNES D'UN TABLEAU

**Problème :** Certaines colonnes sont trop larges par rapport à leur contenu. Je veux adapter leur largeur.

**Solution :**

- Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *Mise en page* le plus à droite > dans la zone *Taille de la cellule*, cliquer sur *Ajustement automatique* > *Ajustement automatique du contenu*

### 16. MODIFIER LA TAILLE D'UNE COLONNE D'UN TABLEAU

**Problème :** Comment agrandir la colonne NOM ?

**Solution :**

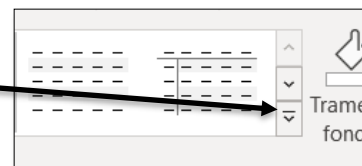
- Placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *NOM* de façon à faire apparaître le signe *↔* > cliquer-glisser vers la droite pour élargir la colonne
- ☞ la colonne *ADRESSE* est réduite et les informations s'affichent sur deux lignes. Pour y remédier sans diminuer la taille de la colonne *CODE POSTAL*, placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *ADRESSE* > maintenir la touche *Maj* enfoncée > cliquer-glisser vers la droite.

### 17. METTRE EN FORME UN TABLEAU

**Problème :** Je veux mettre en forme le tableau.

**Solution :**

- Onglet *Création de tableau* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer sur la flèche *Autres*
- Choisir un style de tableau à votre goût.
- Dans la zone *Options de style de tableau*, si nécessaire décocher  *Colonnes à bandes* et cocher  *Première colonne*



**NB :**

- Pour supprimer d'un coup toute la mise en forme d'un tableau : onglet *Création de tableau* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer en bas à droite sur la flèche *Autres* > *Effacer*
- Si même la délimitation des lignes et des colonnes a disparu > onglet *Mise en page* (le plus à droite) > à gauche, dans la zone *Tableau* > cliquer sur l'icône *Afficher le quadrillage* ☞ ce quadrillage ne s'imprimera pas, comme vous pouvez le voir au moyen d'un aperçu avant impression (*Ctrl+F2*).

### 18. CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

**Problème :** Le tableau est aligné à gauche. Comment le centrer ?

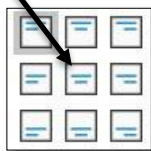
**Solution :**

- Sélectionner le tableau > onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Centrer*

## 19. FUSIONNER DES CELLULES D'UN TABLEAU

**Problème :** Comment ajouter un titre en haut de mon tableau ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où sur la première ligne > onglet *Mise en page* le plus à droite > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*
  - Dans la cellule de gauche de la nouvelle ligne saisir : *LISTE DES CLIENTS*
  - Sélectionner la nouvelle ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fusionner* > dans la zone *Alignement*, cliquer sur l'icône *Centrer*



## 20. FRACTIONNER UN TABLEAU

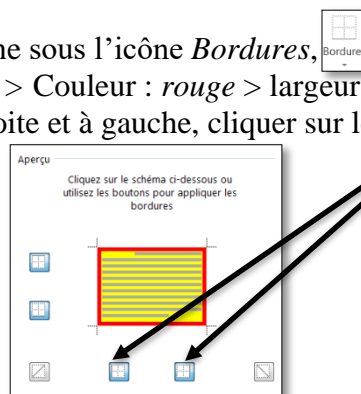
**Problème :** Je voudrais séparer le titre du reste du tableau

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la deuxième ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner le tableau*.

## 21. MODIFIER UNE CELLULE D'UN TABLEAU

**Problème :** Comment modifier la mise en forme de la cellule *LISTE DES CLIENTS* ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la cellule *LISTE DES CLIENTS* > onglet *Création de tableau* > au milieu, dans la zone *Styles de tableau*, cliquer sur la petite flèche sous de *Trame de fond* > cliquer sur la couleur jaune
  - Dans la zone *Bordures*, cliquer sur la flèche sous l'icône *Bordures*, > *Bordure et trame...* > onglet *Bordures* > Type : *Encadrement* > Couleur : *rouge* > largeur : *3 pt* > dans la zone *Aperçu*, pour ne pas avoir de bordure à droite et à gauche, cliquer sur les deux icônes en bas > *OK*




## 22. LÉGENDER UN TABLEAU

**Problème :** Finalement, il serait plus logique d'insérer une légende au tableau

- Solution :**
- Clic droit sur *LISTE DES CLIENTS* > *Supprimer les lignes*
  - Sélectionner le tableau qui reste > clic droit sur la sélection > *Insérer une légende...*
  - Dans la zone de saisie sous *Légende*, saisir, après *Tableau 1*, une espace puis un tiret puis une espace puis *Liste des clients* > Position : *Au-dessus de la sélection* > *OK*


## 23. TRIER UN TABLEAU

**Problème :** Comment trier par NOM le tableau ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône  *Trier* > en bas de la fenêtre *Trier*, sous la rubrique *Ligne d'en-tête*, cocher  *Oui* > 1<sup>re</sup> clé : *NOM* > *OK* > supprimer les trois lignes sans donnée.

## 24. FRACTIONNER UNE CELLULE D'UN TABLEAU



**Problème :** BRUMONT dispose de deux adresses à AGEN. Je veux donc fractionner la cellule ADRESSE.

- Solution :**
- Cliquer dans la cellule comportant l'adresse 45, avenue Michot > onglet *Mise en page* le plus à droite > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner* > Nombre de colonnes : 1 > Nombre de lignes : 2 > OK > saisir dans la nouvelle cellule : 24, rue de la Poste
  - Sélectionner les cellules comportant 47000 et AGEN > dans la zone *Alignement*, cliquer sur l'icône  *Au centre à gauche*

☒ Enregistrer le fichier sur lequel vous travaillez sous le nom *Sourois.docx*

## 25. CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE






**Problème :** Je dispose d'un tableau, mais je trouve qu'une présentation sous forme d'énumération avec des points de suite serait plus judicieuse.

- Solution :**
- Télécharger et ouvrir le fichier *Surfaces.docx* à l'URL <http://goo.gl/f37YgC>
  - Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *Mise en page* le plus à droite > à droite, dans la zone *Données*, cliquer sur *Convertir en texte* > Séparer le texte par des :  *Tabulations* > OK  désormais les données du tableau sont séparées par une tabulation. Vous devez réaliser une énumération comme celle ci-dessous.

- Cabernet sauvignon noir \_\_\_\_\_ 290 091 ha
- Merlot noir \_\_\_\_\_ 267 169 ha
- Airen blanc \_\_\_\_\_ 252 364 ha
- Tempranillo noir \_\_\_\_\_ 232 561 ha
- Chardonnay blanc \_\_\_\_\_ 198 793 ha
- Syrah noire \_\_\_\_\_ 185 568 ha
- Grenache noir \_\_\_\_\_ 184 735 ha
- Sauvignon blanc \_\_\_\_\_ 110 138 ha
- Trebbiano toscano blanc \_\_\_\_\_ 109 772 ha
- Pinot noir \_\_\_\_\_ 86 662 ha

## 26. CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

**Problème :** Je dispose de données que je souhaiterais transformer en texte. Comment faire ?

- Solution :**
- Dans le même fichier, en bas, sélectionner les dix lignes de l'énumération
  - Supprimer les puces en cliquant, dans l'onglet *Accueil*, dans la zone *Paragraphe*, sur l'icône *Puces* 
  - *Ctrl+H* > Rechercher : *sur* > cliquer dans zone de saisie de *Remplacer par* > supprimer si nécessaire le ou les caractère(s) dans cette zone > (si possible cliquer sur le pavé *Plus>>*) > cliquer en bas sur le pavé *Spécial* > *Tabulation* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout* > *Non*
  - Rechercher : *soit* > cliquer sur le pavé *Remplacer tout* > *Non*
  - Rechercher : *du vignoble mondial* > dans la zone *Remplacer par*, supprimer *^t* de façon que cette zone soit vide > *Remplacer tout* > *Non* > *Fermer*
  - Si nécessaire, afficher tous les caractères (*Ctrl+8* ou l'icône *Afficher tout*  ) vous remarquez que des tabulations ont remplacé *sur* et *soit*
  - Onglet *Insertion* > *Tableau* > *Convertir le texte en tableau...* > Séparer le texte au niveau des :  *Tabulations* > OK  un tableau comme celui à la page suivante est créé

Cabernet sauvignon noir	290 091 ha	6 %
Merlot noir	267 169 ha	6 %
Airen blanc	25 364 ha	5 %
Tempranillo noir	23 561 ha	5 %
Chardonnay blanc	19 793 ha	4 %
Syrah noire	18 568 ha	4 %
Grenache noir	18 735 ha	4 %
Sauvignon blanc	11 138 ha	2 %
Trebbiano toscano blanc	10 772 ha	2 %
Pinot noir	8 662 ha	2 %

☒ Enregistrer le fichier *Surfaces.docx*

## Évaluation

1. Télécharger et ouvrir le fichier *Champagne.doc* disponible à l'URL <https://goo.gl/MHrkKQ> > l'enregistrer dans le format adapté au logiciel de traitement de texte que vous utilisez.
2. Accentuez tous les sous-titres qui doivent l'être : CÉPAGES, ÉCONOMIE, APPELLATIONS D'ORIGINE CONTRÔLÉE.
3. Insérez un saut de page avant le titre « CÉPAGES ».
4. Transformez le tableau sous « Production en millions d'euros » en texte et présentez les données exactement comme ci-dessous, y compris les puces sous forme de main (police Wingdings) :

☞ Aube \_\_\_\_\_ 298,03  
☞ Marne \_\_\_\_\_ 1 387,66  
☞ Haute-Marne \_\_\_\_\_ 1,32  
☞ Aisne \_\_\_\_\_ 109,7

Décalage de 2,5 cm par rapport au bord gauche

5. Faites en sorte que, dans tout le document, en fin de ligne, les mots soient éventuellement coupés.
6. Modifiez le tableau final pour qu'il soit exactement semblable à celui ci-dessous (sans les bulles bleues) :

AOC	Précision	Cépages	Types	Prix
Champagne	Blanc de blancs	pinot meunier, chardonnay, pinot noir	vin effervescent blanc ou rosé	10-100 €
	Blanc de noirs			
Coteaux champenois		chardonnay, pinot meunier, pinot noir	vin rouge léger et vin blanc sec	8-25 €
Rosé des Riceys		pinot noir	vin rosé	8-15 €

colonne ajoutée

Titre centré  
verticalement et  
horizontalement

Trois cellules dont deux avec fond grisé



7. Dans *Champagne.docx*, avant le titre « HISTOIRE », saisissez « CLIMATOLOGIE ». Accédez à la page Web Wikipédia « Champagne (AOC) » à l'URL <https://goo.gl/1CD5Cr>. Cherchez, dans cette page, le titre « 2.1.1 Climatologie ». Copiez les deux paragraphes sous ce titre, de « Le climat de la zone » à « 700 mm par an. ». Dans *Champagne.docx*, sous « CLIMATOLOGIE », collez le texte (sans les liens hypertexte).

☒ Enregistrer le fichier *Champagne.docx*

☒ Envoyer à votre formateur les fichiers :

- *Bordelais.docx*
- *Sourois.docx*
- *Surfaces.docx*
- *Champagne.docx*